



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 023-05/14-01/07

URBROJ: 2133/05-02 -14-1

Ozalj, 8.kolovoz 2014.g.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine“ broj 74/10) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 7/13-pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Ozlja, dana 30. srpnja 2014.g., donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Ozlja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Grada Ozlja /u daljnjem tekstu:JUO),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela

Članak 2.

U sastavu Jedinštenog upravnog odjela ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti,
- Odsjek za urbanizam i komunalne poslove,
- Odsjek za proračun i financije
- Odsjek za gospodarstvo i projekte.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela Grada Ozlja utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Grada Ozlja te Odlukom

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 5/14).

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 5.

Jedinственim upravnim odjelom rukovodi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Pročelnik upravnog odjela je dužan izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali

službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

Članak 9.

Postupak popune radnih mjesta provodi se u skladu sa zakonom i važećim planom prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga JUO ovim se Pravilnikom utvrđuju nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima i brojem izvršitelja.

Članak 11.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist prava ili ekonomije (VII stupanj)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30 %

brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradsko vijeće	10 %
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i Gradsko vijeće,	20 %
donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	20 %
obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise	10 %
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10 %

1. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist prava (VII stupanj),
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
upravlja Odsjekom u skladu s zakonom i drugim propisima	10 %
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10 %
koordinira pripremanje i slaganje materijala za Gradsko vijeće i njihova radna tijela te prati rad sjednica Gradskog vijeća	10 %

priprema odluke i zaključke za objavljivanje u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja	5%
priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti	25 %
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja	10 %
obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	15 %
neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	5 %
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika JUO,	10 %

Redni broj 2.

Kategorija: II

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIZACIJU

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvenog ili tehničkog smjera
- državni stručni ispit,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- osposobljenost za poslove računalnog operatera

Broj izvršitelja: 0,5

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
slaže materijale za Gradsko vijeće i njihova radna tijela i vodi evidenciju o njihovoj nazočnosti sjednicama	10 %
uređuje Internet stranice Grada Ozlja	20 %
priprema i tiska Službeni glasnik Grada Ozlja	10 %
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz socijalnog programa	40 %
vodi evidencije korisnika socijalnog programa	10 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %

Redni broj 3.

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera,
- državni stručni ispit i ispit za službenike u pismohrani,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
piše zapisnike i pohranjuje video tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća	5 %
vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja	10 %
vodi propisane kadrovske evidencije	5 %
obavlja poslove arhive	25 %
prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije	15 %
obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu	5 %
obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnice	15 %
uređuje prijem stranaka i prima poruke	10 %
preusmjerava telefonske pozive	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %

Redni broj 4.**Kategorija: IV****Podkategorija: Namještenici II podkategorija****Klasifikacijski rang: 13****Naziv: ČISTAČ/ DOSTAVLJAČ**

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.
- nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša	70 %
vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog	10 %

inventara	
vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama	5 %
obavlja poslove dostave pošte,	5 %
pomaže kod pakiranja i slaganja materijala	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %

2. ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE

Članak 13.

Za obavljanje poslova i zadaća Odsjeka za urbanizam i komunalne poslove utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog smjera (VII stupanj),
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
upravlja Odsjekom u skladu sa zakonom, odlukom o ustrojstvu i drugim propisima	10 %
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz oblasti urbanizma i komunalnih poslova	20 %
priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i komunalnih poslova	30 %
priprema informacije, programe i druge stručne materijale iz oblasti komunalne djelatnosti i urbanizma	5 %
prati stanje u oblasti vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike	5 %

i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	
obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma	15 %
vrši kontrolu i nadzor izvršenja odluka iz nadležnosti odsjeka	5 %
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	10 %

Redni broj 2.

Kategorija: II

Podkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog smjera (VII stupanj)
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično	5 %
provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedlog rješenja priključka na komunalnu infrastrukturu	15 %
prati stanje i održavanje komunalne infrastrukture	20 %
izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu	10 %
prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20 %
obavlja složenije poslove iz područja komunalnog redarstva	20 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka	10 %

Redni broj 3.**Kategorija: III****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR/POLJAR****Uvjeti:**

- SSS ekonomske, upravne, tehničke ili druge struke,
- državni stručni ispit,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	10 %
nadzire provođenje odredbi iz odluke o komunalnom redu i odluke o nerazvrstanim cestama te odluka o agrotehničkim mjerama	20%
vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti	20%
poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda	15 %
predlaže pokretanje prekršajnog postupka i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti	10 %
Izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga	15%
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka	10 %

3. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE**Članak 14.**

Za obavljanje poslova i zadaća Odsjeka za financije utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.**Kategorija: I****Podkategorija: Viši Rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 3****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE****Uvjeti:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije (VII stupanj)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstava proračuna i ostalih poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	10 %
obavlja operativne i stručne poslove izrade nacрта financijskih dokumenata, osobito nacрта proračuna Grada	30 %
sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova	15 %
nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava,	5 %
izrađuje nacрте općih i drugih akata iz oblasti financija Grada te prati stanje u ovoj oblasti,	20 %
obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz oblasti financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika	5 %
vodi brigu i koordinira naplatu gradskih potraživanja	5 %
obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i pročelnika	10 %

Redni broj 2.

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije (VII stupanj)
- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje pročelnika i gradonačelnika	10 %
izrađuje financijska izvješća	20 %
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5 %
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige,	5 %
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni	10 %
obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije	15 %
izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	10 %
usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5 %
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura	10 %
vrši naplatu po izlaznim fakturama	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka.	5 %

Redni broj 3.

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist prava (VII stupanj),
- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računalu

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja poslove iz imovinsko pravne oblasti, razvoja grada i upravljanja gradskom imovinom	10 %
vodi postupak i izrađuje prijedloge ugovora u predmetima imovinsko pravnih odnosa na građevinskom zemljištu u okviru priprema zemljišta za građenje	10 %
vodi postupak davanja u zakup i najam te prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Ozlja	10 %

izrađuje prijedloge odluka iz oblasti imovinsko pravnih poslova,	10 %
priprema ugovore o davanju u zakup ili najam nekretnina,	10 %
izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja,	35 %
provodi postupke u svezi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske,	10 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te pročelnika i voditelja Odsjeka.	5 %

Redni broj 4.

Kategorija: II

Podkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKKE KORISNIKE

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- državni stručni ispit,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike	20 %
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike	5 %
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10 %
obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike	15 %
izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10 %
usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	5 %
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu	10 %

izlaznih faktura	
vrši sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike	20 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, ravnatelja, pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %

Redni broj 5.

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

- SSS (IV/1 stupanj stručne spreme) ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada	5 %
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela	5 %
vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru	5 %
izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja	5 %
vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	10 %
odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10 %
po potrebi vodi knjigu nabave robe i materijala,	5 %
vodi blagajničko poslovanje za sva tijela Gradske uprave	5 %
vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	45 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka	5 %

4. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Viši Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke (VII stupanj)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka	10 %
osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka	10 %
prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja	30 %
radi na planiranju i provođenju gradskih projekata	40 %
obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	10 %

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 15.

Službenici i namještenici u JUO Grada Ozlja imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnim odjelima Grada Ozlja rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Upravnih odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 5/10, 1/11, 3/11 i 4/14).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

GRADONAČELNICA:
mr.sc.Gordana Lipšinić



Dostaviti:

1. Oglasna ploča,
2. „Službeni glasnik“,
3. Pismohrana